

Số: 1713/QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 31 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình mua sắm hàng hóa, dịch vụ tại Trường Đại học Nha Trang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018; Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 340/NQ-ĐHNT ngày 24/3/2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Nghị quyết số 39/NQ-ĐHNT ngày 20/9/2022 của Hội đồng trường Ban hành Quy chế Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 1268/QĐ-ĐHNT ngày 26/11/2021 của Hiệu trưởng Ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 500/QĐ-ĐHNT ngày 29/04/2022 của Hiệu trưởng Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Nha Trang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình mua sắm hàng hóa, dịch vụ tại Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính, các trưởng đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Đảng ủy, HĐT (để b/c);
- Ban Giám hiệu
- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT, KHTC.

HIỆU TRƯỞNG



Trang Pí Trung

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

**QUY TRÌNH MUA SẴM HÀNG HÓA, DỊCH VỤ
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHNT ngày tháng năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)*

Khánh Hòa, 2024

I. MỤC ĐÍCH

Đảm bảo việc mua sắm hàng hóa, dịch vụ xuất phát từ nhu cầu thực tế, đáp ứng kịp thời, phục vụ hiệu quả các hoạt động của Nhà trường.

Việc mua sắm hàng hóa, dịch vụ được thực hiện đúng quy định của Nhà nước, quy trình của Nhà trường và đạt được tính hiệu quả trên các phương diện: giá cả, chất lượng và công năng.

II. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG VÀ PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH

1. Đối tượng áp dụng

Các đơn vị có nhu cầu mua sắm hàng hóa, dịch vụ.

Không bao gồm các nhiệm vụ Khoa học – Công nghệ.

2. Phạm vi điều chỉnh

Các đơn vị chức năng có nhu cầu mua sắm hàng hóa, dịch vụ.

Quy trình này hướng dẫn và cung cấp các biểu mẫu phục vụ hoạt động mua sắm hàng hóa, dịch vụ phục vụ cho hoạt động thường xuyên chung, không thường xuyên của Nhà trường.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Căn cứ Luật Đầu tư công số 39/2019/QH14 ngày 13 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 6 năm 2023;

Căn cứ Luật quản lý sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Thông tư số 06/2024/TT-BKHĐT ngày 26/4/2024 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư Hướng dẫn việc cung cấp, đăng tải thông tin về lựa chọn nhà thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 07/2024/TT-BKHĐT ngày 26/4/2024 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư Quy định chi tiết mẫu hồ sơ yêu cầu, báo cáo đánh giá, báo cáo thẩm định, kiểm tra, báo cáo tình hình thực hiện hoạt động đấu thầu;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 16/2019/TT-BGDĐT ngày 04/10/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 03/2020/TT-BGDĐT ngày 10/02/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định chi tiết hướng dẫn về tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích công trình sự nghiệp thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Nghị quyết số 340/NQ-ĐHNT ngày 24/03/2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Nghị quyết số 20/NQ-ĐHNT ngày 27/4/2022 của Hội đồng trường về

việc quy định chức năng của đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Nghị quyết số 39/NQ-ĐHNT ngày 20/9/2020 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tài chính;

Căn cứ Nghị quyết số 817/NQ-ĐHNT ngày 17/8/2020 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ tại Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 500/QĐ-ĐHNT ngày 29/04/2022 của Hiệu trưởng Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 374/QĐ-ĐHNT ngày 06/4/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 268/QĐ-ĐHNT ngày 02/3/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang về việc ban hành bổ sung tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo của Trường Đại học Nha Trang.

IV. VIẾT TẮT

- | | |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
| - KH – TC: Kế hoạch – Tài chính | - KHLCNT: Kế hoạch lựa chọn nhà thầu |
| - HSMT: Hồ sơ mời thầu | - KQLCNT: Kết quả lựa chọn nhà thầu |
| - HSYC: Hồ sơ yêu cầu | - LCNT: lựa chọn nhà thầu |
| - HSDT: Hồ sơ dự thầu | - YCBG: Yêu cầu báo giá |
| - ĐVSD: Đơn vị sử dụng | - TSCĐ: Tài sản cố định |
| - NCC: Nhà cung cấp | - PL: Phụ lục |
| - E – HSDT: Hồ sơ dự thầu điện tử | - E – HSMT: Hồ sơ mời thầu điện tử |
| - CQ: Giấy chứng nhận chất lượng | - CO: Giấy chứng nhận xuất xứ |
| - Thẻ TS: Thẻ tài sản | |

V. NỘI DUNG

1. Gói thầu có giá trị nhỏ hơn 50 triệu đồng

Áp dụng theo Khoản 4 Điều 23 Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023. Hồ sơ và chứng từ thanh toán được quy định cụ thể trong “Bộ Quy trình cho các công tác tài chính và kế toán tài vụ”.

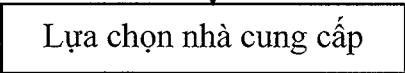
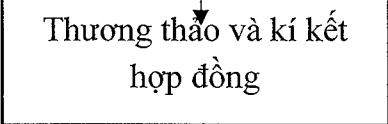
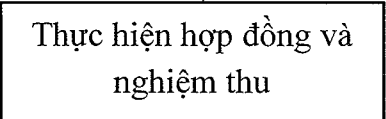
Các gói thầu có giá trị nhỏ hơn 50 triệu đồng thuộc các trường hợp sau thì áp dụng như đối với gói thầu có hạn mức 50 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng:

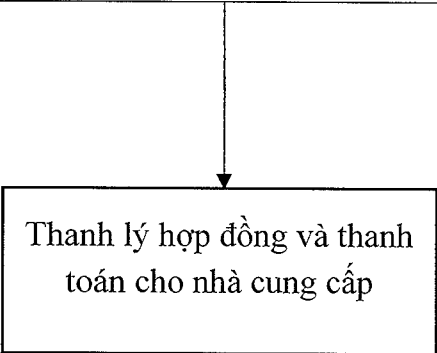
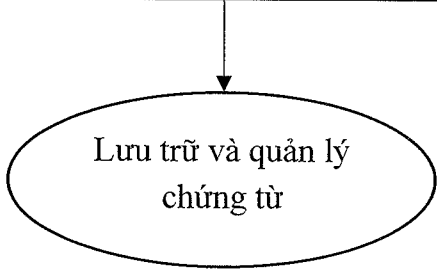
- Thẩm định giá.
- Tư vấn lập Báo cáo kinh tế kỹ thuật.
- Tư vấn thẩm tra thiết kế và dự toán.
- Tư vấn lập E – HSMT và đánh giá E – HSDT.
- Tư vấn giám sát.

2. Gói thầu có giá từ 50 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng

2.1 Lưu đồ

Bước	Nội dung	Trách nhiệm thực hiện	Biểu mẫu	Thời gian
1	<pre> graph TD A([Đề nghị mua sắm hoặc kế hoạch mua sắm]) --> B[Văn bản điện tử] A --> C[Văn bản giấy] B --> D[Xử lý thông tin, chuyển Bộ phận chuyên môn thẩm tra, thẩm định] C --> D D --> E{Phê duyệt chủ trương} </pre>	- Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền, - Các đơn vị chức năng có nhu cầu, đơn vị thụ hưởng, - Phòng KH – TC thẩm định.	- Mẫu 1a: Đề nghị hoặc kế hoạch mua sắm hàng hóa, dịch vụ. - Biên bản kiểm tra hiện trạng (nếu có). - Mẫu 1b: Quyết định phê duyệt chủ trương.	05 ngày
2	<pre> graph TD A[Kiểm tra hồ sơ] --> B{Kiểm tra hồ sơ} </pre>	- Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền, - Nhà cung cấp, - Phòng KH – TC, - Tổ thẩm định (nếu có). - Đơn vị sử dụng	Báo giá: Tối thiểu 01 báo giá của hàng hóa, dịch vụ; khuyến khích thu thập nhiều hơn 01 báo giá; trường hợp có nhiều hơn 01 báo giá thì giá gói thầu lấy giá trung bình của các báo giá (quy định của Luật Đấu thầu năm 2023). - Mẫu 2a: Phiếu yêu cầu chào giá - Mẫu 2b: Biên bản lựa chọn NCC/Báo giá	07 ngày

Bước	Nội dung	Trách nhiệm thực hiện	Biểu mẫu	Thời gian
	 Chọn nhà cung cấp		- Mẫu 4a: Tờ trình phê duyệt Danh mục và Dự toán - Mẫu 4b: Quyết định phê duyệt Danh mục và Dự toán - Mẫu 5: Quyết định thành lập Tổ thẩm định KHLCNT - Mẫu 6a: Tờ trình phê duyệt KHLCNT - Mẫu 6b: Báo cáo thẩm định KHLCNT - Mẫu 6c: Quyết định phê duyệt KHLCNT. - Đăng tải thông tin KHLCNT lên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia trang: http://muasamcong.mpi.gov.vn	
3	 Thương thảo và ký kết hợp đồng	- Phòng KH – TC, - Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền, - Nhà cung cấp, - Đơn vị sử dụng.	- Biên bản hoàn thiện, ký kết hợp đồng (thương thảo hợp đồng) - Mẫu 12a, 12d: Tờ trình, Quyết định phê duyệt kết quả chỉ định thầu (KQLCNT) - Đăng tải thông tin kết quả LCNT lên trang: http://muasamcong.mpi.gov.vn - Mẫu 14: Hợp đồng	10 ngày
4	 Thực hiện hợp đồng và nghiệm thu	- Phòng KH – TC, - Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền, - Nhà cung cấp.	- Mẫu 15: Biên bản bàn giao, nghiệm thu thiết bị. - Mẫu C50 – HD: Biên bản bàn giao TSCĐ (nếu có).	≤ 30 ngày

Bước	Nội dung	Trách nhiệm thực hiện	Biểu mẫu	Thời gian
5		- Phòng KH – TC, - Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền, - Nhà cung cấp.	- Mẫu 16: Biên bản thanh lý hợp đồng - Mẫu 17: Bảng xác định khối lượng hoàn thành (PL08a) - Hóa đơn tài chính. - Cam kết bảo hành, hướng dẫn sử dụng, CO, CQ (nếu có). - Phiếu nhập kho, thẻ TS.	
6		- Phòng KH – TC, - Nhà cung cấp, - Đơn vị sử dụng.	- Đơn vị sử dụng lưu mẫu 12d. - Phòng KH – TC lưu từ mẫu 1 đến 17. - Nhà cung cấp lưu từ mẫu 12d đến 14.	

2.2 Diễn giải:

Bước thực hiện	Nội dung
Bước 1: Gửi và tiếp nhận hồ sơ	• Theo kế hoạch hoạt động của Nhà trường, các đơn vị chức năng có nhu cầu mua sắm hàng hóa, dịch vụ tại đơn vị cho năm sau sẽ lập phiếu yêu cầu gửi Phòng KH – TC. Phòng KH – TC tập hợp và thẩm định nhu cầu của tất cả các đơn vị và kế hoạch mua sắm hàng hóa, dịch vụ phục vụ cho hoạt động chung; chuyển Bộ phận chuyên môn để lập kế hoạch, khái toán mua sắm hàng hóa, dịch vụ cho năm sau, trình Lãnh đạo Phòng KH – TC trình Ban giám hiệu xem xét Kế hoạch tài chính và trình Hội đồng trường phê duyệt (Nghị quyết). • Đối với các trường hợp phát sinh yêu cầu đột xuất (ngoài kế hoạch chung đã phê duyệt), các đơn vị có nhu cầu sẽ gửi Đề nghị đến Phòng KH – TC xử lý thông tin chuyển Bộ phận chuyên môn lập chủ trương trình Lãnh đạo trường phê duyệt bổ sung. • Thực hiện kiểm tra hiện trạng để có hướng giải pháp phù hợp (nếu có). • Trên cơ sở dự toán mua sắm hàng hóa hoặc các dịch vụ phi tư vấn khác theo kế hoạch và quyết định phân giao kinh phí đã được Hiệu trưởng phê duyệt, đơn vị lập danh mục và dự toán chi tiết về hàng hóa hoặc các dịch vụ phi tư vấn khác cần thực hiện, bao gồm mô tả yêu cầu về tính năng kỹ thuật hay quy cách kỹ thuật của hàng hóa hoặc nội dung các dịch vụ phi tư vấn gửi Phòng KH – TC (kèm theo ít nhất 03 báo giá/Chứng thư thẩm định giá để làm cơ sở trong lập dự toán chi tiết). Phòng KH – TC sẽ tiếp nhận hồ sơ trong giờ hành chính.
Bước 2: Kiểm tra hồ sơ và chuẩn bị lựa chọn nhà thầu	• Trên cơ sở đề xuất chủ trương về dự toán, Phòng KH – TC phối hợp với các đơn vị liên quan thống nhất khối lượng chào giá và lựa chọn nhà cung cấp theo quy định

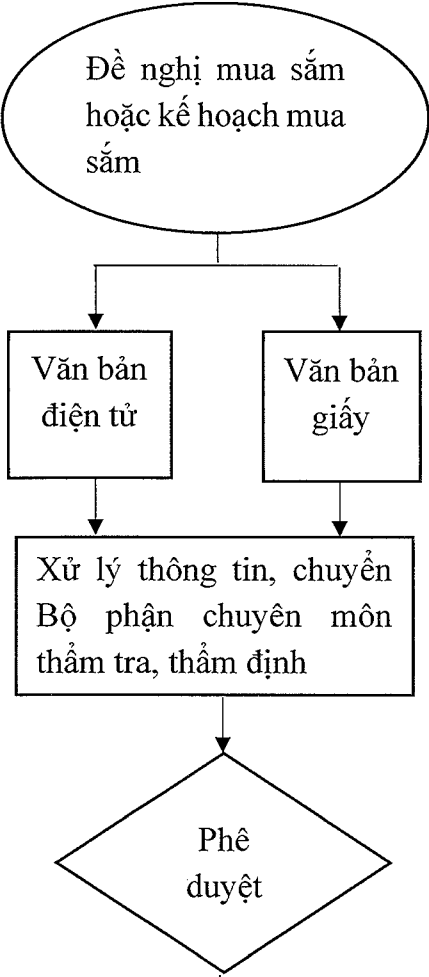
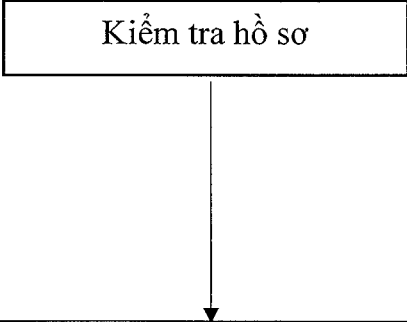
	• Chuyên viên của Phòng KH – TC sẽ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ; • Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu ĐVSD bổ sung, nếu hồ sơ hoàn chỉnh, Phòng KH – TC thực hiện liên hệ với các NCC cung cấp báo giá theo yêu cầu của ĐVSD. Sau đó Phòng KH – TC cùng ĐVSD chọn ra đơn vị có mức giá và chất lượng hàng hóa tốt nhất để lập dự toán chi tiết; <i>(Phòng KH – TC và ĐVSD ký tên vào biên bản lựa chọn NCC)</i> • Phòng KH – TC thực hiện văn bản trình Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền phê duyệt danh mục, dự toán, phê duyệt thành lập Tổ thẩm định. • Ban hành Quyết định thành lập Tổ thẩm định KHLCNT, thẩm định E – HSMT và thẩm định KQLCNT. • Tổ thẩm định lập báo cáo thẩm định KHLCNT theo quy định. • Phòng KH – TC thực hiện văn bản trình Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu hoặc phương án thực hiện (đối với trường hợp hình thức lựa chọn nhà thầu là Tự thực hiện). • Ban hành Quyết định phê duyệt KHLCNT. Phòng KH – TC đăng KHLCNT đã được duyệt lên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia: http://muasamcong.mpi.gov.vn
Bước 3: Thương thảo và kí kết hợp đồng	Sau khi Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền phê duyệt danh mục, dự toán và KHLCNT hoặc phương án thực hiện, Phòng KH – TC thực hiện các nội dung sau: • Thương thảo với NCC có mức giá và chất lượng hàng hóa tốt nhất

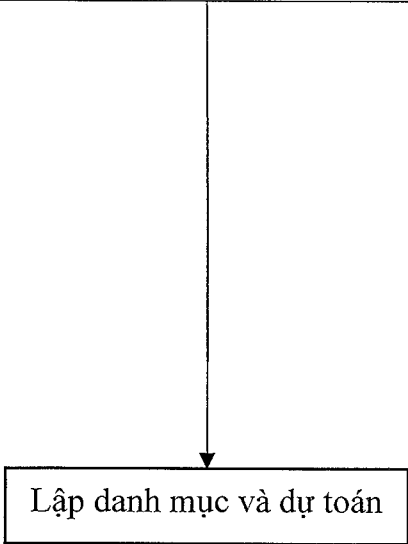
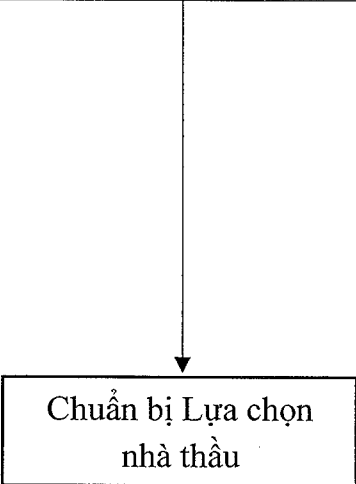
	• Ban hành Quyết định thành lập tổ giám sát (đối với trường hợp hình thức lựa chọn nhà thầu là Tự thực hiện); • Phòng KH – TC phối hợp với NCC lập dự thảo hợp đồng (đối với trường hợp hình thức lựa chọn nhà thầu là Chỉ định thầu theo quy trình rút gọn); • Phòng KH – TC lập văn bản thỏa thuận giao việc và trình Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền ký đối với gói thầu do đơn vị trực thuộc Trường thực hiện (trường hợp hình thức lựa chọn nhà thầu là Tự thực hiện). • Ban hành Quyết định phê duyệt KQLCNT. Phòng KH – TC đăng tải KQLCNT đã được duyệt lên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia: https://muasamcong.mpi.gov.vn; • Sau khi ký kết hợp đồng, Phòng KH – TC lập hồ sơ tạm ứng gửi bộ phận Kế toán thực hiện tạm ứng cho NCC theo hợp đồng (nếu có).
Bước 4: Thực hiện hợp đồng và nghiệm thu	• Trong quá trình thực hiện hợp đồng, Phòng KH – TC phụ trách việc theo dõi, giám sát quá trình mua sắm hàng hóa, dịch vụ, kiểm tra và nhận bàn giao tài sản. • Sau khi kết thúc việc nhận bàn giao tài sản mua mới, Phòng KH – TC thực hiện nghiệm thu với sự phối hợp của ĐVSD tài sản (nếu có) cùng với Lãnh đạo trường ký Biên bản nghiệm thu bàn giao vật tư thiết bị, kèm Biên bản bàn giao TSCĐ (nếu có).
Bước 5: Thanh lý hợp đồng và thanh toán cho nhà cung cấp	• NCC thực hiện bảo lãnh bảo hành (nếu có); • Sau khi nghiệm thu hoàn thành hợp đồng, Phòng KH – TC làm việc với NCC để thực hiện thanh lý hợp đồng và lập hồ sơ thanh toán theo quy định, thực hiện thanh toán và thu hồi tạm ứng (nếu có). Đối với trường hợp mua sắm hàng hóa, dịch vụ thì Phòng KH – TC phải nhập và

	cung cấp mã tài sản theo dõi cho đơn vị sử dụng khi làm hồ sơ thanh toán; • Phòng KH – TC lập hồ sơ thanh toán hợp đồng theo quy định.
Bước 6: Lưu trữ và quản lý chứng từ	• Thực hiện lưu trữ và quản lý chứng từ theo quy định.

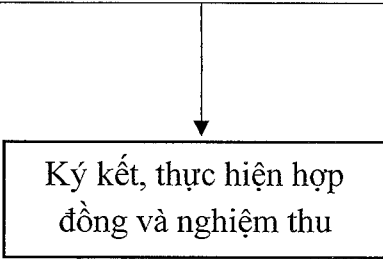
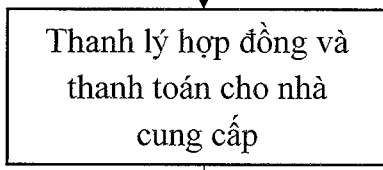
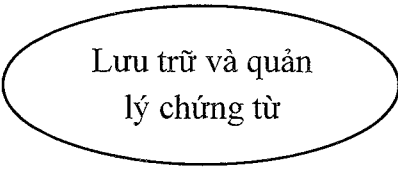
3. Gói thầu có giá từ 100 triệu đồng trở lên (áp dụng Luật Đấu thầu 22/2023/QH15, Nghị định số 24/2024/NĐ-CP)

3.1 Lưu đồ

Bước	Nội dung	Trách nhiệm thực hiện	Biểu mẫu	Thời gian
1		- Các đơn vị chức năng có nhu cầu, đơn vị thụ hưởng, - Phòng KH – TC thẩm định, - Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền,	- Mẫu 1a: Đề nghị hoặc kế hoạch mua sắm hàng hóa, dịch vụ. - Biên bản kiểm tra hiện trạng (nếu có). - Mẫu 1b: Quyết định phê duyệt chủ trương.	05 ngày
2		- Phòng KH – TC, - Tổ thẩm định (nếu có), - Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền - Đơn vị sử dụng	- Báo giá (>=02 báo giá của NCC hoặc 01 báo giá và chứng thư thẩm định giá). - Mẫu 2a: Phiếu yêu cầu chào giá - Mẫu 2b: Biên bản lựa chọn NCC/Báo giá - Mẫu 3a: Phiếu yêu cầu thẩm định giá. - Mẫu 3b, 3c: Tờ trình, Quyết định phê duyệt chỉ định đơn vị thẩm định giá.	

Bước	Nội dung	Trách nhiệm thực hiện	Biểu mẫu	Thời gian
	 Lập danh mục và dự toán		- Mẫu 4a: Tờ trình phê duyệt Danh mục và dự toán - Mẫu 4b: Quyết định phê duyệt Danh mục và dự toán - Mẫu 5: Quyết định thành lập Tổ thẩm định KHLCNT, thẩm định E – HSMT và KQLCNT - Mẫu 6a: Tờ trình phê duyệt KHLCNT. - Mẫu 6b: Báo cáo thẩm định KHLCNT. - Mẫu 6c: Quyết định phê duyệt KHLCNT. - Đăng tải thông tin KHLCNT lên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia trang: http://muasamcong.mpi.gov.vn	
3	 Chuẩn bị Lựa chọn nhà thầu	- Phòng KH – TC, - Tổ thẩm định, Tổ chuyên gia (nếu có), - Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền, - Đơn vị tư vấn	- Mẫu 7a: Quyết định thành lập Tổ chuyên gia lập E – HSMT và đánh giá E – HSDT (nếu có). - Mẫu 7b: Tờ trình chỉ định đơn vị tư vấn lập E – HSMT và đánh giá E – HSDT (nếu có). - Mẫu 7c: Quyết định chỉ định đơn vị tư vấn lập E – HSMT và đánh giá E – HSMT (nếu có). - Mẫu 8a, b, c (theo các mẫu của Thông tư số 06/2024/TT – BKHDĐT): Mẫu lập E – HSMT. - Mẫu 9a: Tờ trình phê duyệt E – HSMT.	

Bước	Nội dung		Trách nhiệm thực hiện	Biểu mẫu	Thời gian
				- Mẫu 9b: Báo cáo thẩm định E – HSMT. - Mẫu 9c: Quyết định phê duyệt E – HSMT.	
4	Tổ chức Lựa chọn nhà thầu		- Phòng KH – TC, - Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền. - Đơn vị dự thầu	- Đăng tải TBMT/E – HSMT trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia: http://muasamcong.mpi.gov.vn - Mở thầu trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia khi có từ 03 nhà thầu tham dự thầu, trong trường hợp ít hơn 03 nhà thầu thì áp dụng mẫu 10a, 10b để gia hạn thời gian đóng thầu. Thời gian gia hạn tối thiểu 03 ngày làm việc. - Mẫu 11a, b, c, d: Báo cáo đánh giá E - HSĐT. - Đánh giá E - HSĐT trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia. - Mẫu 11e: Phụ lục biểu mẫu. - Mẫu 12a: Tờ trình phê duyệt KQLCNT. - Mẫu 12b: Báo cáo thẩm định KQLCNT. - Mẫu 12c: Quyết định phê duyệt KQLCNT. - Mẫu 13: Thư chấp thuận E – HSĐT và trao hợp đồng. - Đăng tải Quyết định KQLCNT và Thư chấp thuận lên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.	

Bước	Nội dung	Trách nhiệm thực hiện	Biểu mẫu	Thời gian
5	 Ký kết, thực hiện hợp đồng và nghiệm thu	- Phòng KH – TC, - Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền, - Nhà cung cấp, - Đơn vị sử dụng.	- Mẫu 14: Hợp đồng - Mẫu 15: Biên bản nghiệm thu bàn giao hàng hóa, vật tư thiết bị. - Mẫu C50 – HD: Biên bản bàn giao TSCĐ (nếu có).	Theo tiến độ thực hiện đã phê duyệt
6	 Thanh lý hợp đồng và thanh toán cho nhà cung cấp	- Phòng KH – TC. - Ban giám hiệu. - Nhà cung cấp.	- Mẫu 16: Biên bản thanh lý hợp đồng. - Hóa đơn tài chính. - Cam kết bảo hành, hướng dẫn sử dụng, CO, CQ (nếu có). - Mẫu 17: Bảng xác định khối lượng công việc hoàn thành (PL8a).	
7	 Lưu trữ và quản lý chứng từ	- Phòng KH – TC. - Nhà cung cấp. - Đơn vị sử dụng.	- ĐVSD lưu mẫu 14. - Phòng KH – TC lưu từ mẫu 1 đến 17. - NCC lưu từ mẫu 13 đến 16.	

3.2 Diễn giải

Bước thực hiện	Nội dung
Bước 1: Gửi và tiếp nhận hồ sơ	• Trước 30/8 hàng năm, các đơn vị chức năng có nhu cầu mua sắm hàng hóa, dịch vụ tại đơn vị cho năm sau sẽ lập phiếu yêu cầu gửi Phòng KH – TC. Phòng KH – TC tập hợp và thẩm định nhu cầu của tất cả các đơn vị và kế hoạch mua sắm hàng hóa, dịch vụ phục vụ cho hoạt động chung; chuyển Bộ phận chuyên môn để lập kế hoạch, khái toán mua sắm hàng hóa, dịch vụ cho năm sau, trình Lãnh đạo Phòng KH – TC trình Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền xem xét Kế hoạch tài chính và trình Hội đồng trường phê duyệt (Nghị quyết). • Đối với các trường hợp phát sinh yêu cầu đột xuất (ngoài kế hoạch chung đã phê duyệt), các đơn vị có nhu cầu sẽ gửi Đề nghị đến Phòng KH – TC xử lý thông tin chuyển Bộ phận chuyên môn lập chủ trương trình Lãnh đạo trường phê duyệt bổ sung. • Thực hiện kiểm tra hiện trạng để có hướng giải pháp phù hợp (nếu có). • Trên cơ sở dự toán mua sắm hàng hóa hoặc các dịch vụ phi tư vấn khác theo kế hoạch và quyết định phân giao kinh phí đã được Hiệu trưởng phê duyệt, đơn vị lập danh mục và dự toán chi tiết về hàng hóa hoặc các dịch vụ phi tư vấn khác cần thực hiện, bao gồm mô tả yêu cầu về tính năng kỹ thuật hay quy cách kỹ thuật của hàng hóa hoặc nội dung các dịch vụ phi tư vấn gửi Phòng KH – TC (kèm theo ít nhất 03 báo giá/Chứng thư thẩm định giá để làm cơ sở trong lập dự toán chi tiết). Phòng KH – TC sẽ tiếp nhận hồ sơ trong giờ hành chính.

Bước 2: Kiểm tra hồ sơ và lập danh mục, dự toán	Sau khi Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền phê duyệt chủ trương hoặc phương án thực hiện, thực hiện các nội dung: • Trên cơ sở đề xuất chủ trương về danh mục và dự toán, Phòng KH – TC phối hợp với các đơn vị liên quan thống nhất khối lượng chào giá và lựa chọn nhà cung cấp theo quy định • Chuyên viên của Phòng KH – TC sẽ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ; • Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu ĐVSD bổ sung, nếu hồ sơ hoàn chỉnh, Phòng KH – TC thực hiện liên hệ với các NCC cung cấp báo giá theo yêu cầu của ĐVSD. Sau đó, Phòng KH – TC cùng ĐVSD chọn ra báo giá của NCC có mức giá và chất lượng hàng hóa tốt nhất hoặc Phòng KH – TC thực hiện lập thủ tục thuê thẩm định giá (nếu có) để lập dự toán chi tiết; <i>(Phòng KH – TC và ĐVSD ký tên vào biên bản lựa chọn Báo giá)</i> • Phòng KH – TC sẽ thực hiện văn bản trình Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền phê duyệt dự toán • Ban hành Quyết định phê duyệt Danh mục và dự toán.
Bước 3: Chuẩn bị lựa chọn nhà thầu	Trên cơ sở danh mục và dự toán được phê duyệt, tiếp tục thực hiện giai đoạn chuẩn bị lựa chọn nhà thầu: • Ban hành Quyết định thành lập Tổ thẩm định KHLCNT, thẩm định E – HSMT và thẩm định KQLCNT; • Phòng KH – TC chuyển hồ sơ cho Tổ thẩm định tiến hành thẩm định KHLCNT theo quy định;

	• Ban hành Quyết định phê duyệt KHLCNT. Phòng KH – TC đăng tải KHLCNT đã được duyệt lên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia: http://muasamcong.mpi.gov.vn; • Ban hành Quyết định chỉ định đơn vị tư vấn lập E – HSMT và đánh giá E – HSMT hoặc Quyết định thành lập Tổ chuyên gia lập E – HSMT và đánh giá E – HSMT, Tổ tư vấn kỹ thuật cho tổ chuyên gia (trong trường hợp tự lập E – HSMT); • Ban hành Quyết định thành lập tổ giám sát (đối với trường hợp hình thức lựa chọn nhà thầu là Tự thực hiện); • Phòng KH – TC phối hợp với đơn vị tư vấn lập và trình dự thảo E – HSMT; • Dự thảo E – HSMT sẽ được chuyển sang Tổ thẩm định để thực hiện việc thẩm định HSMT theo quy định; • Sau khi có kết quả thẩm định HSMT hoặc HSYC, Phòng KH – TC sẽ thực hiện trình Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền ký quyết định phê duyệt E – HSMT hoặc YCBG; • Ban hành Quyết định phê duyệt E-HSMT • Phòng KH – TC thực hiện hồ sơ, thủ tục gửi đăng ký thông báo mời thầu, mời chào hàng trên báo đấu thầu (Bộ Kế hoạch và Đầu tư) hoặc báo địa phương theo quy định; • Phòng KH – TC lập văn bản thỏa thuận giao việc và trình Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền ký đối với gói thầu do đơn vị trực thuộc Trường thực hiện (trường hợp hình thức lựa chọn nhà thầu là Tự thực hiện).
--	---

Bước 4: Tổ chức lựa chọn nhà thầu

- Phòng KH – TC phát hành, đăng tải E – HSMT lên hệ thống đấu thầu quốc gia theo quy định;
- Trong quá trình xây dựng E – HSMT, nhà thầu có thể yêu cầu làm rõ (nếu có), Phòng KH – TC sẽ phối hợp với đơn vị tư vấn thực hiện văn bản sửa đổi, làm rõ E – HSMT và gửi cho các nhà thầu;
- Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia thực hiện đóng thầu, Phòng KH – TC sẽ tiến hành mở thầu theo đúng thời gian (trong vòng 2 tiếng từ khi đóng thầu);
- Đơn vị tư vấn/Tổ chuyên gia thực hiện đánh giá E – HSMT trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia, trong trường hợp cần làm rõ E – HSMT, đơn vị tư vấn/tổ chuyên gia gửi văn bản yêu cầu làm rõ để Phòng KH – TC đăng tải cho các đơn vị dự thầu theo quy định.
- Đơn vị tư vấn/Tổ chuyên gia chuyển bản giấy Báo cáo đánh giá E – HSMT để đăng tải.
- Trình Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền báo cáo đánh giá E – HSMT gồm các nội dung: Danh sách nhà thầu được xem xét, xếp hạng và thứ tự xếp hạng nhà thầu, danh sách các nhà thầu không đáp ứng yêu cầu và bị loại, lý do loại bỏ nhà thầu.
- Trong trường hợp không đề xuất lựa chọn nhà thầu được do giá đề nghị trúng thầu vượt giá dự toán gói thầu đã được phê duyệt hoặc do tất cả các E – HSMT không đáp ứng yêu cầu của E – HSMT thì thực hiện trở lại từ bước 3 và xử lý tình huống trong đấu thầu theo quy định.
- Phòng KH – TC gửi công văn yêu cầu đơn vị xếp hạng thứ nhất gửi 02 bộ HSMT (1 bản gốc, 1 bản photo) để đối chiếu với

	E-HSDT đã được đăng tải trên mạng đấu thầu quốc gia. • Sau khi cùng đơn vị tư vấn đối chiếu xong HSDT, Phòng KH – TC lập tờ trình phê duyệt KQLCNT kèm theo các hồ sơ liên quan chuyển Tổ thẩm định để thẩm định và trình Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền phê duyệt. • Tổ thẩm định lập Báo cáo thẩm định KQLCNT. • Ban hành Quyết định phê duyệt KQLCNT. Phòng KH – TC đăng tải KQLCNT lên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.
Bước 5: Ký kết, thực hiện hợp đồng và nghiệm thu	• Phòng KH – TC gửi công văn chấp thuận E – HSDT và đề nghị ký kết hợp đồng cho nhà thầu trúng thầu hoặc qua hệ thống mạng đấu thầu quốc gia. • Phòng KH – TC thực hiện thương thảo (hoàn thiện, ký kết hợp đồng) với nhà thầu trúng thầu. • Phòng KH – TC phối hợp với nhà thầu trúng thầu hoàn thiện Dự thảo hợp đồng. Sau đó trình Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền ký kết hợp đồng với nhà thầu trúng thầu. • Gửi hồ sơ hợp đồng cho Tổ Kế toán – Tài vụ - Phòng KH – TC để thực hiện việc tạm ứng cho nhà thầu (nếu có) sau khi nhà thầu thực hiện bảo đảm thực hiện hợp đồng (nếu có) và chờ tiếp nhận hàng hóa. • Phối hợp với ĐVSD tiếp nhận và nghiệm thu hàng hóa đưa vào sử dụng, cùng nhà thầu ký biên bản nghiệm thu và bàn giao hàng hóa hoặc dịch vụ khác. • Phòng KH – TC thực hiện ghi tăng tài sản (nhập tăng tài sản) cho đơn vị.

Bước 6: Thanh lý hợp đồng và thanh toán cho nhà cung cấp	• Nhà thầu thực hiện bảo lãnh bảo hành (nếu có); • Sau khi nghiệm thu hoàn thành hợp đồng, Phòng KH – TC làm việc với nhà cung cấp để thực hiện thanh lý hợp đồng và lập hồ sơ thanh toán theo quy định, thực hiện thanh toán và thu hồi tạm ứng (nếu có). Đối với trường hợp mua sắm hàng hóa, dịch vụ thì Phòng KH – TC phải nhập và cung cấp mã tài sản theo dõi cho đơn vị sử dụng khi làm hồ sơ thanh toán; • Phòng KH – TC lập hồ sơ thanh toán hợp đồng theo quy định; • Phòng KH – TC thực hiện thủ tục thanh toán chi phí trong quá trình lựa chọn nhà thầu theo quy định (lập, thẩm định E – HSMT; đánh giá E – HSDT; thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu).
Bước 7: Lưu trữ và quản lý chứng từ	• Thực hiện lưu trữ và quản lý chứng từ theo quy định

4. Hồ sơ lưu

TT	Tên hồ sơ	Mã biểu mẫu	Trách nhiệm lưu	Dạng hồ sơ lưu	Thời gian lưu
1.	Đề nghị hoặc kế hoạch mua sắm	Mẫu 1a/KHTC	Đơn vị có nhu cầu, Phòng KH – TC	File giấy	10 năm
2.	Tờ trình phê duyệt chủ trương	Mẫu 1a/KHTC	Đơn vị có nhu cầu, Phòng KH – TC	File giấy	10 năm
3.	Quyết định phê duyệt chủ trương	Mẫu 1b/KHTC	Đơn vị có nhu cầu, Phòng KH – TC	File giấy	10 năm
4.	Biên bản kiểm tra hiện trạng	Theo đơn vị	Đơn vị có nhu cầu, Phòng KH – TC	File giấy	10 năm

5.	Yêu cầu chào giá	Mẫu 2a/KHTC	Đơn vị có nhu cầu, Phòng KH – TC	File giấy	10 năm
6.	Biên bản lựa chọn NCC/Báo giá	Mẫu 2b/KHTC	Đơn vị có nhu cầu, Phòng KH – TC	File giấy	10 năm
7.	Báo giá	Theo NCC	Đơn vị có nhu cầu, Phòng KH – TC	File giấy	10 năm
8.	Yêu cầu thẩm định giá	Mẫu 3a/KHTC Mẫu 3b/KHTC Mẫu 3c/KHTC	Đơn vị có nhu cầu, Phòng KH – TC	File giấy	10 năm
9.	Quyết định phê duyet Danh mục dự toán	Mẫu 4a/KHTC Mẫu 4b/KHTC	Văn thư, Phòng KH – TC	File giấy	10 năm
10.	Quyết định thành lập Tổ thẩm định	Mẫu 5/KHTC	Văn thư, Phòng KH – TC	File giấy	10 năm
11.	Tờ trình phê duyệt KHLCNT	Mẫu 6a/KHTC	Phòng KH – TC	File giấy	10 năm
12.	Báo cáo thẩm định KH LCNT	Mẫu 6b/KHTC	Phòng KH – TC, Tổ thẩm định	File giấy	10 năm
13.	Quyết định phê duyet KHLCNT	Mẫu 6c/KHTC	Văn thư, Phòng KH – TC	File giấy	10 năm
14.	Quyết định Thành lập Tổ chuyên gia hoặc Chỉ định đơn vị lập E-HSMT	Mẫu 7a/KHTC hoặc 7b/KHTC, 7c/KHTC	Phòng KH – TC, Tổ chuyên gia đánh giá LCNT, Đơn vị tư vấn lập HSMT và đánh giá HSDT (nếu có)	File giấy	10 năm
15.	E-HSMT	Mẫu 8a/KHTC,	Phòng KH – TC,	File giấy	10 năm

		8b/KHTC, 8c/KHTC	Tổ chuyên gia lập HSMT và đánh giá HSDT, Đơn vị tư vấn lập HSMT và đánh giá HSDT (nếu có)		
16.	Tờ trình phê duyệt E-HSMT	Mẫu 6a/KHTC	Phòng KH – TC	File giấy	10 năm
17.	Báo cáo thẩm định E-HSMT	Mẫu 6b/KHTC	Phòng KH – TC, Tổ thẩm định	File giấy	10 năm
18.	Quyết định phê duyet E-HSMT	Mẫu 6c/KHTC	Văn thư, Phòng KH – TC	File giấy	10 năm
19.	Xử lý tình huống, gia hạn thời gian dự thầu (nếu có)	Mẫu 10a/KHTC, 10b/KHTC	Văn thư, Phòng KH – TC	File giấy	10 năm
20.	Báo cáo đánh giá E-HSDT	Mẫu 11a/KHTC, 11b/KHTC, 11c/KHTC, 11d/KHTC	Phòng KH – TC, Tổ chuyên gia lập HSMT và đánh giá HSDT, Đơn vị tư vấn lập HSMT và đánh giá HSDT (nếu có)	File giấy	10 năm
21.	- Công văn đối chiếu tài liệu. - Hoàn thiện, ký kết hợp đồng (Biên bản thương thảo)	Mẫu 11e/KHTC	Phòng KH – TC, Đơn vị sử dụng, Nhà cung cấp	File giấy	10 năm
22.	Tờ trình phê duyệt KQLCNT	Mẫu 12a/KHTC	Văn thư, Phòng KH – TC	File giấy	10 năm
23.	Báo cáo thẩm định KQLCNT	Mẫu 12b/KHTC, 12c/KHTC	Phòng KH – TC, Tổ thẩm định	File giấy	10 năm

24.	Quyết định phê duyệt KQLCNT	Mẫu 12d/KHTC	Văn thư, Phòng KH – TC	File giấy	10 năm
25.	Văn bản chấp thuận E – HSDT và trao hợp đồng	Mẫu 13/KHTC	Văn thư, Phòng KH – TC	File giấy	10 năm
26.	Hợp đồng	Mẫu 14/KHTC	Phòng KH – TC, Nhà cung cấp	File giấy	10 năm
27.	- Biên bản nghiệm thu bàn giao vật tư thiết bị - Biên bản bàn giao TSCĐ (nếu có)	Mẫu 15/KHTC Mẫu C50 – HD	Phòng KH – TC, Đơn vị sử dụng, Nhà cung cấp	File giấy	10 năm
28.	Biên bản thanh lý hợp đồng	Mẫu 16/KHTC	Phòng KH – TC, Nhà cung cấp	File giấy	10 năm
29.	Bảng xác định khối lượng công việc hoàn thành (Phụ lục 08a)	Mẫu 17/KHTC	Phòng KH – TC, Nhà cung cấp	File giấy	10 năm
30.	Hóa đơn tài chính	Theo NCC	Phòng KH – TC	File giấy	10 năm
31.	Cam kết bảo hành, hướng dẫn sử dụng, CO, CQ (nếu có)	Theo NCC	Phòng KH – TC, Đơn vị sử dụng	File giấy	10 năm
32.	Ủy nhiệm chi	C4-02a/KB	Phòng KH – TC	File giấy	10 năm
33.	Giấy rút dự toán ngân sách	C2-02a/NS	Phòng KH – TC	File giấy	10 năm

5. Mẫu văn bản kèm theo: Phụ lục đính kèm

6. Tóm tắt các bước thực hiện và Biểu mẫu văn bản theo quy mô gói thầu

6.1. Gói thầu có giá trị dưới 100 triệu (không áp dụng cho gói thầu áp dụng quy trình đặc biệt): chỉ định thầu rút gọn

Các bước thực hiện và Biểu mẫu văn bản
--

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 1a: Đề nghị hoặc kế hoạch mua sắm - Biên bản kiểm tra hiện trạng (nếu có) - Mẫu 2a: Phiếu yêu cầu chào giá - Báo giá (≥ 03 báo giá của Nhà cung cấp) - Mẫu 2b: Biên bản lựa chọn NCC/Báo giá - Mẫu 4a: Tờ trình phê duyệt danh mục và dự toán - Mẫu 4b: Quyết định phê duyệt danh mục và dự toán - Mẫu 5: Quyết định thành lập tổ thẩm định KHLCNT - Mẫu 6a: Tờ trình phê duyệt KHLCNT - Mẫu 6b: Báo cáo thẩm định KHLCNT - Mẫu 6c: Quyết định KHLCNT - Đăng tải thông tin KHLCNT lên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia (http://muasamcong.mpi.gov.vn) - Mẫu 12d: QĐ phê duyệt KQLCNT/KQ chỉ định thầu - Mẫu 14: Hợp đồng - Mẫu 15: Biên bản nghiệm thu bàn giao vật tư thiết bị - Mẫu C50-HD. Biên bản bàn giao TSCĐ (nếu có) - Mẫu 16: Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng - Mẫu 17: Bảng xác định khối lượng công việc hoàn thành (Phụ lục 08a) - Hóa đơn tài chính - Cam kết bảo hành, hướng dẫn sử dụng, CO, CQ (nếu có) |
|---|

6.2 Gói thầu có giá trị từ 100 triệu trở lên: áp dụng Chào hàng cạnh tranh thông thường qua mạng, Đấu thầu rộng rãi qua mạng

Các bước thực hiện và Biểu mẫu văn bản

- **Mẫu 1a:** Đề nghị hoặc kế hoạch mua sắm
- **Mẫu 1b:** Quyết định phê duyệt chủ trương
- Biên bản kiểm tra hiện trạng (nếu có)
- **Mẫu 2a:** Phiếu yêu cầu chào giá
- Báo giá (≥ 03 báo giá của Nhà cung cấp)
- **Mẫu 2b:** Biên bản lựa chọn NCC/Báo giá
- **Mẫu 3a:** Phiếu yêu cầu thẩm định giá
- **Mẫu 3b:** Tờ trình phê duyệt chỉ định đơn vị thẩm định giá
- **Mẫu 3b:** Quyết định phê duyệt chỉ định đơn vị thẩm định giá
(Có thể lựa chọn Báo giá, hoặc thực hiện bước thẩm định giá)
- **Mẫu 4a:** Tờ trình phê duyệt danh mục và dự toán
- **Mẫu 4b:** Quyết định phê duyệt danh mục và dự toán
- **Mẫu 5:** Quyết định thành lập tổ thẩm định KHLCNT, E – HSMT và KQLCNT
- **Mẫu 6a:** Tờ trình phê duyệt KHLCNT
- **Mẫu 6b:** Báo cáo thẩm định KHLCNT
- **Mẫu 6c:** Quyết định phê duyệt KHLCNT
- Đăng tải thông tin KHLCNT lên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia (<http://muasamcong.mpi.gov.vn>)
- **Mẫu 7a:** Quyết định thành lập Tổ chuyên gia lập E – HSMT và đánh giá E – HSDT (trong trường hợp tự thực hiện).
- **Mẫu 7b:** Tờ trình chỉ định đơn vị tư vấn lập E – HSMT và đánh giá E – HSDT
- **Mẫu 7c:** Quyết định chỉ định đơn vị tư vấn lập E – HSMT và đánh giá E – HSDT (trong trường hợp thuê đơn vị tư vấn)
- **Mẫu 8a, b, c:** Mẫu E – HSMT
- **Mẫu 9a:** Tờ trình phê duyệt E – HSMT
- **Mẫu 9b:** Báo cáo thẩm định E – HSMT
- **Mẫu 9c:** Quyết định phê duyệt E – HSMT
- Đăng tải TBMT/E – HSMT trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia (<http://muasamcong.mpi.gov.vn>)
- **Mẫu 10a,b:** Xử lý tình huống, gia hạn thời gian dự thầu (nếu có)
- **Mẫu 11a, b, c, d:** Báo cáo đánh giá E – HSDT
- **Mẫu 11e:** Phụ lục biểu mẫu (Công văn đối chiếu tài liệu, Biên bản thương thảo)

- **Mẫu 12a:** Tờ trình phê duyệt KQLCNT
- **Mẫu 12b:** Báo cáo thẩm định KQLCNT
- **Mẫu 12c:** Quyết định phê duyệt KQLCNT
- **Mẫu 13:** Chấp thuận E-HSDT và trao hợp đồng
- Đăng tải thông tin KQLCNT lên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia (<http://muasamcong.mpi.gov.vn>)
- **Mẫu 14:** Hợp đồng
- **Mẫu 15:** Biên bản bàn giao, nghiệm thu
- **Mẫu C50-HD:** Biên bản bàn giao TSCĐ (nếu có)
- **Mẫu 16:** Biên bản thanh lý hợp đồng
- **Mẫu 17:** Bảng xác định khối lượng hoàn thành (Phụ lục 08a)
- Hóa đơn tài chính
- Cam kết bảo hành, hướng dẫn sử dụng, CO, CQ (nếu có)